



Bijlage L: GEBRUIKERSTESTEN

In deze bijlage treft de Inschrijver een verdere uitwerking van de gebruikerstest voor Expertgebruikers.

Programma

Voor de test geldt dat Inschrijver na een korte kennismakingsronde de gelegenheid krijgt om het bedrijf aan Aanbestedende dienst voor te stellen en het product kort te beschrijven. Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver hiervoor niet meer dan tien minuten nodig heeft.

Gebruikerstest voor Expertgebruikers

De gebruikerstest voor Expertgebruikers is een demonstratie door Inschrijver. Inschrijver wordt verzocht om de onderwerpen van de casus te behandelen zoals in een van de volgende paragrafen is omschreven. Het staat Inschrijver vrij om van de volgorde af te wijken. Voor de uitvoering zal een beamer aanwezig zijn in de presentatieruimte en is er de beschikking over een internetverbinding indien de gebruikerstesten op locatie Gemeentehuis plaatsvinden. De presentatie wordt opgenomen.

De gebruikerstest voor de Expertgebruikers heeft tot doel bepaalde functionaliteiten te beoordelen.

Aanbestedende dienst volgt de richtlijnen van het RIVM. Dit kan consequenties hebben voor de uitvoering. Inschrijvers zullen op een later moment worden geïnformeerd.

Contactpersoon

Contactpersoon voor de uitvoering van de gebruikerstest:

Contactpersoon : Mirjam de Wildt

E-mail: mwildt@velsen.nl

De Inschrijver dient eerder aanwezig te zijn om één en ander voor te bereiden. Gaarne vernemen wij hoever van tevoren Inschrijver aanwezig wil zijn en met wie. Inschrijver kan daarvoor contact opnemen met eerdergenoemd contactpersoon. Voor overige vragen dient Inschrijver het aanbestedingsplatform te gebruiken.

Uitvoering

Voor de uitvoering dient Inschrijver gebruik te maken van dezelfde systeemconfiguratie/versie die in de inschrijving is aangeboden.

Inschrijver wordt uitdrukkelijk verzocht zich tot de genoemde gebruikerstest casusonderwerpen te beperken en zelf de tijd te bewaken. Niet uitgevoerde onderdelen kunnen niet meegerekend worden in de eindbeoordeling.

Wanneer er wensen zijn ten aanzien van de presentatiemiddelen en dergelijke, vernemen wij dat uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de gebruikerstests van Inschrijver.

Voor vragen en/of opmerkingen over de gebruikerstest kan Inschrijver contact op nemen met eerdergenoemd contactpersoon.

Casusonderwerpen voor Expertgebruikers

Presentatie wordt door Inschrijver gegeven aan de hand van de volgende casusonderwerpen:

1. Verwerking van een indiensttreding

Kunt u laten zien hoe een nieuwe medewerker ingevoerd wordt in het systeem:

- Hoe deze medewerker ingevoerd (het proces: volgens, figuur 1 en 2) wordt in het systeem;
- Hoe het systeem een arbeidsovereenkomst kan genereren op basis van de ingevoerde gegevens en hoe deze digitaal ondertekend wordt;
- Hoe het digitaal ondertekend document gearhiveerd wordt in het P-dossier;
- Hoe de salarisstrook bij deze medewerker eruitziet.

Het gaat om de volgende medewerker:

In te voeren gegevens:

- Naam: J.A. Konijnendijk
- Geboorte Datum: 07-01-1958
- Datum in dienst: 15-04-2020
- HR21 functie: Adviseur III
- Werktitel: Financieel adviseur
- Dienstverband 18 uur per week = deeltijd 50%
- Salaris: € 5.169,00 fulltime (schaal 11-11)
- Komt in aanmerking voor fiscaal voordeel woon-werk en een BHV vergoeding
- Pensioengrondslag: € 70.684,71

De verwachting is:

- Inzicht in de verschillende mogelijkheden voor het inrichten van het proces;
- Een beeld van de hoeveelheid handelingen voor de Expertgebruiker bij een indiensttreding (meer handelingen zijn minder gewenst);
- Inzicht in de automatische verwerking van documenten in het P-dossier.
- Inzicht in hoe een arbeidsovereenkomst gegenereerd wordt en digitaal ondertekend;
- Inzicht in de salarisspecificatie.
- Tijdsinschatting 20 min

2. Signaleringen

Bij Aanbestedende dienst wordt gebruikgemaakt van verschillende signaleringen om processen te bewaken. Kunt u laten zien:

- Hoe een nieuwe signalering aangemaakt wordt;
- Hoe de signalering rondom het aflopen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst is ingeregeld;
- Hoe leidinggevend geïnformeerd kunnen worden over:
 - (Ambts-)jubileum;
 - Einde ouderschapsverlof;
 - Tijdelijke toelagen/periodieke verhogingen.

De verwachting is:

- Inzicht in de werking van de signaleringen bij aanmaken van een signalering en afloop van een tijdelijke arbeidsovereenkomst.
- Inzicht in hoe een leidinggevende op de hoogte wordt gesteld (via mobile device) van een signalering rondom bijv. het ambtsjubileum van een medewerker.
- Tijdsinschatting 10 min

3. Gesprekscyclus

De huidige personele jaarcyclus bestaat uit twee onderdelen: een functionerings- en een beoordelingsgesprek. De afspraken over de doelen worden jaarlijks vastgelegd. Tussentijds wordt de voortgang en tenslotte vindt beoordeling plaats op basis van gehaalde resultaten.

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

Een voorbeeld van een gespreksformulier;

Hoe de opbouw is van het formulier gedurende de diverse gesprekken;

Op het hetzelfde formulier laten zien hoe resultaatafspraken vastgelegd en goedgekeurd worden door zowel medewerker als (naasthogere-) leidinggevende?

De beoordeling wordt uitgedrukt in een score, die in het formulier wordt ingevuld. Kunt u laten zien hoe dit werkt en hoe dit eruit ziet?

Een rapportage laten zien van een afdeling met een diversiteit aan scores? Hoe ziet de uitsplitsing van de scores eruit?

Hoe de voortgang van de gesprekken wordt gerapporteerd? Hoe wordt de verdeling van gevoerde, geplande en nog te plannen gesprekken in beeld gebracht? Hoe werkt de signalering hiervan?

Hoe een leidinggevende een willekeurig gesprek kan opstarten?

Hoe vervolg afspraken worden gepland?

Hoe signaleringen worden aangemaakt? Kunt u laten zien wat voor soort signaleringen gemaakt kunnen worden binnen het systeem?

Hoe extra documenten aan de verslagen kunnen worden toegevoegd?

Hoe de wettelijke bewaartermijn van de verslagen in het digitaal P-dossier wordt gewaarborgd binnen het systeem?

De verwachting is:

Een beeld krijgen van de lay-out en werking van de beoordelingsmodule;

Inzicht krijgen in de mogelijkheden om het beoordelingsproces te kunnen volgen (per team, afdeling en op organisatieniveau) en de processtappen te bewaken;

Inzicht krijgen in de mogelijkheden om signaleringen aan te maken.

Tijdsinschatting: 20 min.

4. Ad-Hoc rapportages

Aanbestedende dienst wil informatie genereren uit het systeem. HR ontvangt veel incidentele vragen over gegevens die uit het E-HRM systeem gehaald worden.

Kunt u de volgende mogelijkheden in uw systeem laten zien:

- Een demonstratie van de werking van de rapportgenerator door een rapport te genereren van de
 - Formatie- en bezetting in een team inclusief de gerealiseerde loonsom per medewerker
 - Overzicht van alle standaard rapportages
 - Overzicht van mogelijkheden tot self service rapportages
 - IKB – overzicht bestedingen per medewerker met openstaand saldo:
- Het exporteren van dit rapport naar bestanden in verschillende vormen, zoals Excel, Pdf, Word, XML, etc.

De verwachting is:

- Een uitgebreid beeld van de gebruikersvriendelijkheid en werking van de rapportgenerator.
- Een beeld van de hoeveelheid standaard rapportages die aangeboden worden
- Welke mogelijkheden in de vorm van self service worden aangeboden
- Inzicht in de selectiemogelijkheden en de output.
- Tijdsinschatting 10 min

5. Verwerking van een mutatie

Het komt vaak voor dat mutaties verwerkt moeten worden waarbij rekening gehouden moet worden met garantietoelage. Kunt u hiervan een demonstratie geven met onderstaande gegevens:

Gegevens:

- Naam: Jan van Velsen
- Geboortedatum : 20-03-1991
- Datum in dienst: 01-05-2008
- Functie: administratief medewerker
- Dienstverband: 36 uur
- Salarisschaal 6 trede 11: bruto € 2.846,-

- Betrokkene krijgt een Garantie toelage (bruto € 88,-) per 1-4-2021 over één kalenderjaar naar schaal 7 trede 9: bruto € 2.934,-

Kunt u in de demonstratie het volgende laten zien:

- De wijze (de procedure, wie doet wat en in welke volgorde) waarop deze mutatie in het systeem wordt verwerkt (o.a. hoe de mutatie wordt verwerkt in een brief en automatisch wordt gegenereerd);
- Hoe digitaal wordt ondertekend;
- De verwerking van de mutatie waarbij een medewerker een toelage ontvangt en de verwerking van de arbeidskorting;
- De salarisspecificatie die als gevolg van de mutaties wordt opgemaakt, waarbij duidelijk wordt dat er rekening is gehouden met de garantietoelage.

De verwachting is:

- Aansluiting met de procesbeschrijving voor de verwerking van een werkgeversmutatie Gemeente Velsen (figuur 3);
- Inzicht in de wijze waarop automatisch de correspondentie gegenereerd wordt en digitaal ondertekend wordt door het systeem (meer handelingen zijn minder gewenst);
- Inzicht in de salarisspecificatie waarbij de werking van de garantietoelage inzichtelijk wordt
 - Tijdsinschatting 20 min

6. IKB

- Kunt u een demonstratie geven van de mogelijkheden voor medewerker en werkgever voor de uitvoering van een IKB regeling en hoe een uitruil in de salarisadministratie verwerkt wordt?
- Kunt u in de demonstratie het volgende in ieder geval laten zien:
- De aankoop van een fiets met een maximum bijdrage van € 850,00;
- Het aanvragen in mei en laten uitbetalen in september van drie maanden IKB budget;
- De aankoop van 24 uur verlof in februari.

De verwachting is:

- Inzicht in de mogelijkheden voor de werkgever (welke keuzes kunnen gemaakt worden);
- Inzicht in de selfservice mogelijkheden voor de medewerker (ESS);
- Inzicht in de wijze waarop de signalering en goedkeuring van de invoer plaatsvindt;
- Inzicht in hoe de maximum bedragen/uren/termijnen worden bewaakt;
- Inzicht in hoe IKB regelingen zich verhouden tot alle mutaties;
- Inzicht in hoe een uitruil uiteindelijk verwerkt wordt in de salarisadministratie.
 - Tijdsinschatting 20 min.

7. Werving en Selectie

Aanbestedende dienst verwacht de komende jaren een schaarste op de arbeidsmarkt. Vandaar dat aanbestedende dienst nauw contact wil onderhouden met potentiële kandidaten.

Kunt u laten zien:

- Hoe in het systeem contact gehouden kan worden met potentiële kandidaten? Denk hierbij bijv. aan een update van nieuwe vacatures via een abonnementsfunctie;
- Hoe je in het systeem gericht kunt mailen naar kandidaten;
- Hoe je je als werkgever kunt presenteren aan kandidaten;
- Of er een vacaturemelding ingesteld kan worden

Kunt u laten zien hoe de standaard procesinrichting voor de instroom van een nieuwe medewerker verloopt, vanaf een vacaturestelling tot en met de indiensttreding. Hierbij gaat onze belangstelling uit naar de volgende onderwerpen:

- Hoe een vacature wordt geplaatst;
- Hoe 'ja/nee' vragen (de zogeheten "killer questions") ingezet kunnen worden
- Hoe de publicatie van de vacature op in- en externe websites verloopt;
- Welke selfservice mogelijkheden de sollicitant heeft (o.a. reageren op de vacature, uploaden van documenten);
- Hoe de controles in het proces m.b.t. de volledigheid van informatie en vereiste documenten (bijv. VOG) werken;
- Hoe proces rondom het verwerken en aanmaken van documenten – waaronder VOG en aanbiedingsbrief – geautomatiseerd verloopt;
- Hoe kandidaten collectief afgewezen dan wel uitgenodigd kunnen worden;
- Hoe de leidinggevende/sollicitatiecommissie updates ontvangt betreffende de voortgang van het sollicitatieproces;

De verwachting is:

- Inzicht in de gebruikersvriendelijkheid van de werkwijze voor het publiceren op in- en externe sites;
 - Aansluiting met de procesbeschrijving voor Werving & Selectie van Gemeente Velsen (figuur 4 en 5);
 - Inzicht in de gebruikersvriendelijkheid van de selfservice mogelijkheden voor sollicitanten (SSS);
 - Inzicht in de gebruiksvriendelijkheid van het proces voor de HR functionaris (o.a. in hoeverre het proces geautomatiseerd is, in hoeverre kandidaten collectief uitgenodigd dan wel afgewezen kunnen worden, hoe de sollicitatieprocedure op een zo eenvoudig mogelijke wijze doorlopen kan worden in het systeem).
- Tijdsinschatting 30 minuten

Beoordelingsformulier gebruikerstest Expertgebruiker

Naam Inschrijver:

Datum:

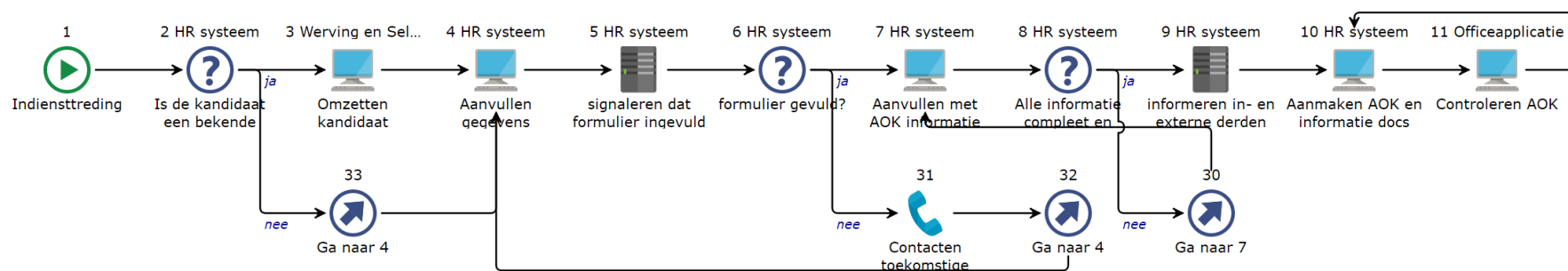
Naam beoordelaar:

Legenda bij de score

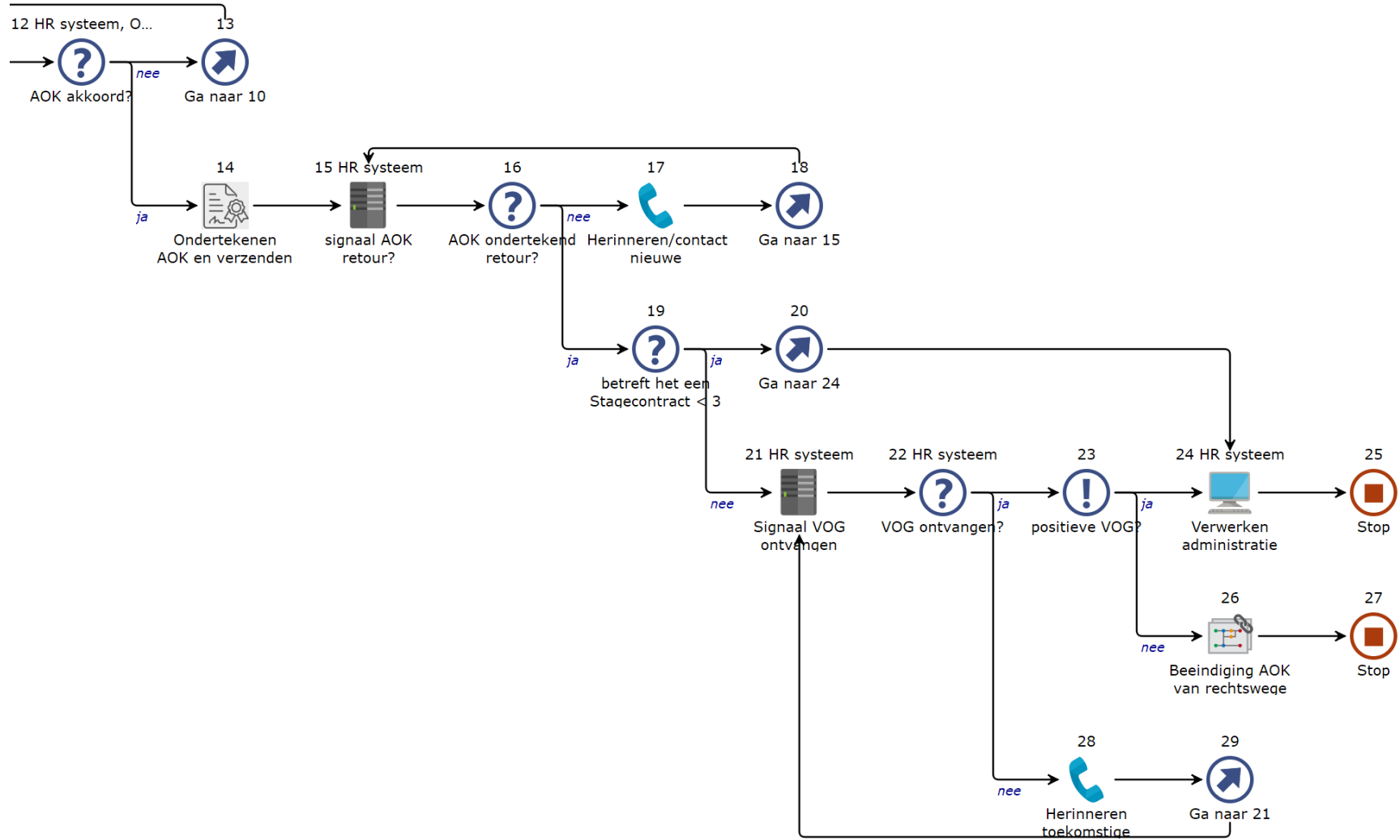
A	Voldoet niet aan de verwachting
B	Voldoet slecht aan de verwachting
C	Voldoet grotendeels aan de verwachting
D	Voldoet geheel aan de verwachting

Nr:	Onderwerp	Score:	Opmerkingen
1	Verwerking van een indiensttreding	A/B/C/D	
2	Signaleringen	A/B/C/D	
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	A/B/C/D	
4	Ad-Hoc rapportages	A/B/C/D	
5	Verwerking van een mutatie	A/B/C/D	
6	IKB	A/B/C/D	
7	Werving en Selectie	A/B/C/D	

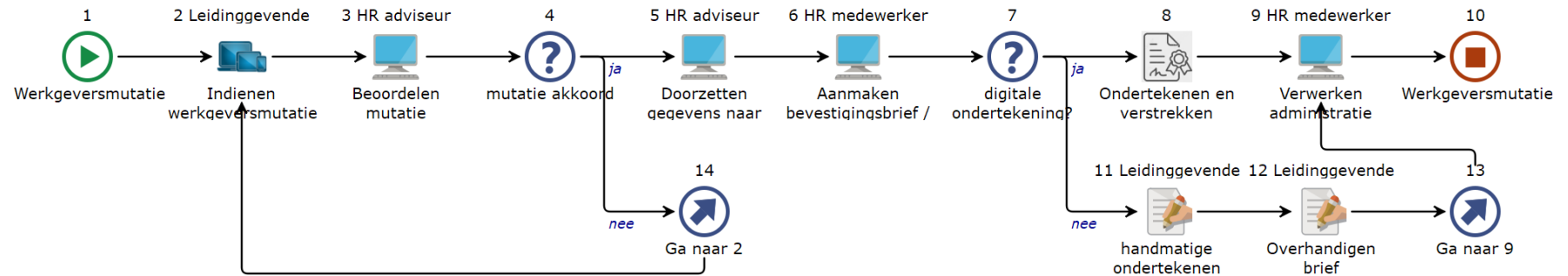
Handtekening beoordelaar:



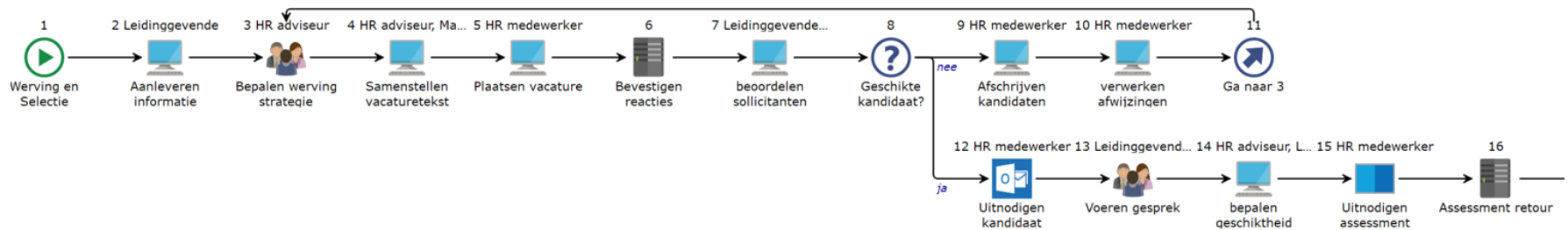
Figuur 1: Indienst1



Figuur 2: Indienst2



Figuur 3: Werkgevermutatie



Figuur 4: Werving en Selectie 1



Figuur 5: Werving en Selectie 2